Құжаттың атауы	**Стандартты операциялық рәсім: Білім және ғылым саласындағы құжаттаманы үш тілде (қазақ, орыс және ағылшын тілдерінде) жүргізуді регламенттеу**			
Коды:	СОР-БжҒСҚЖР-59/ҒжББ			
Бекітілді:	ҚР ДСМ «Ұлттық шұғыл медицинаны үйлестіру орталығы» ШЖҚ РМК Басқарма төрағасының 2026 жылғы 14 шілдедегі № 184 бұйрығымен			
Әзірлеушілер:	*Лауазымы*	*Т.А.Ә.*	*Күні*	*Қолы*
	Ғылым және білім бөлімінің басшысы	Сулейманова С.Б.	14.07.26.	
	Ғылым және білім бөлімінің жетекші маманы	Мұқажан Д.Ж.	14.07.26	
Келісілді:	Шұғыл көмекті үйлестіру жөніндегі Басқарма Төрағасының орынбасары	Сапаров А.И.	14.07.26.	
	Руководитель отдела делопроизводства и государственного языка	Мастерская О.А.	14.07.26.	

Астана, 2026 ж.

1. Мақсаты

Білім және ғылым саласындағы құжаттарды қазақ, орыс және ағылшын тілдерінде әзірлеуге, аударуға, келісуге және сақтауға қойылатын бірыңғай талаптарды белгілеу.

2. Қысқартулар мен анықтамалар

СОР – стандартты операциялық рәсім.
ҰШМҮО – Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің шаруашылық жүргізу құқығындағы «Ұлттық шұғыл медицинаны үйлестіру орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны.
ҒжББ – ғылым және білім бөлімі
ОӘК – Educational and Methodological Complex (Оқу-әдістемелік кешен)
ED — Educational Documentation (Оқу құжаттамасы)
RD — Research Documentation (Ғылыми құжаттама)

3. Қолданылу саласы

Осы Стандартты операциялық рәсім (СОР) Орталықтың ғылым және білім саласындағы құжаттаманы жүргізуіне қатысты барлық ғылыми қызметкерлер, академиялық персонал, әкімшілік қызметкерлер, курсанттар, резиденттер, студенттер және құрылымдық бөлімшелердің өкілдері үшін міндетті болып табылады.

4. Жауапкершілік

ылым және білім бөлімі ғылым және білім саласындағы құжаттарды қазақ, орыс және ағылшын тілдерінде тіркеуге, есепке алуға және сақтауға жауапты.

5. Үш тілдегі құжаттарды әзірлеу және келісу бойынша стандартты әрекеттер алгоритмі

5.1 Құжат жобасын әзірлеу

Бастамашы (инициатор) құжат жобасын негізгі тілде (түпнұсқа тілде) әзірлейді.

5.1.1 Аударма

1) Құжат аудару үшін Редакциялық-баспа бөліміне / Іс жүргізу және мемлекеттік тіл бөліміне беріледі;

2) Аударманы сертификатталған мамандар немесе тілдерді меңгеру деңгейі B2/C1-ден төмен емес (IELTS 6.5+ / ҚАЗТЕСТ B2+) штаттық қызметкерлер жүзеге асырады.

5.1.2 Мәтіндердің түпнұсқалық сәйкестігі

Үш тілдегі мәтіндердің мағыналық сәйкестігіне құжатты әзірлеуші мен аудармашы жауапты болады.

5.2 Құжаттаманы жүргізу тәртібі

5.2.1 Ғылыми және білім беру қызметіне қатысты барлық құжаттар осы СОР талаптарына сәйкес үш тілде рәсімделеді.

5.2.2 Ішкі құжаттар (отырыс хаттамалары) қазақ және орыс тілдерінде жүргізіледі. ҒжББ негізгі құжаттамасы, ғылыми және халықаралық жобалардың құжаттамасы, сондай-ақ білім беру саласындағы құжаттама ағылшын тіліндегі нұсқасымен де толықтырылады.

6. Бақылау және сақтау

6.1 Үш тілдегі құжаттардың түпнұсқалары Ғылым және білім бөлімінде бір номенклатуралық іске біріктіріліп сақталады.

6.2 Құжаттардың электрондық нұсқалары ҰШМҰО ішкі серверінде 5 жыл бойы сақталады.

6.3 Тіл туралы заңнаманың сақталуын бақылау Іс жүргізу және мемлекеттік тіл бөлімінің басшысына жүктеледі.

7. СОР-ды қайта қарау шарттары

Осы СОР үш жылда бір рет және/немесе құжаттаманы жүргізуге қойылатын жаңа нормативтік талаптар енгізілген жағдайда қайта қаралады.

8. Сілтемелер

- Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Заңы;
- Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңы;
- Қазақстан Республикасының «Ғылым және технологиялық саясат туралы» Заңы;
- Қазақстан Республикасындағы Құжаттама жасау және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидалары.

	БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ САЛАСЫНДАҒЫ ҚҰЖАТТАМАНЫ ҮШ ТІЛДЕ (ҚАЗАҚ, ОРЫС ЖӘНЕ АҒЫЛШЫН ТІЛДЕРІНДЕ) ЖҮРГІЗУДІ РЕГЛАМЕНТТЕУ		
Ғылым және білім бөлімі	Коды: СОР-БжҒСҚЖР-59/ҒжББ	01-нұсқа	5-тен 4-бет
Қолданысқа енгізу күні: 14.07.2026 ж.	Қайта қарау күні: 14.07.2029 ж.		

Танысу парағы

№	Т.А.Ә.	Лауазымы	Қолы	Танысу күні
1.	Мұхажанов Д.Ж.	Жетекші маман		14.07.26
2.	Жақсатова С.Қ.	Бас маман		07.09.26
3.	Сүлейменова С.Б.	Бөлім басшысы		14.07.26
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				

Өзгерістерді тіркеу парағы

№	Өзгеріс енгізілген стандарт бөлімінің, тармағының нөмірі.	Өзгеріс енгізілген күні	Өзгерісті енгізген тұлғаның Т.А.Ә.